



MANUAL DE CONCESSÃO DE PENSÕES RPPS MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES – PR

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual de Concessão de Pensões do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Teixeira Soares – PR tem como objetivo estabelecer diretrizes claras, padronizar procedimentos e orientar à execução dos processos de concessão de benefícios previdenciários, assegurando eficiência, transparência, conformidade legal e qualidade.

2. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

- Diretoria Executiva do RPPS – Diretor Presidente – Setor de Concessão de Benefícios;
- Secretaria Geral de Governo / Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura;
- Consultoria Previdenciária do RPPS;
- Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, no âmbito de suas competências.

3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Constituição Federal de 1988, art. 40;
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012, 88/2015 e 103/2019;
- Lei Federal nº 9.717/1998;
- Lei Federal nº 10.887/2004;
- Lei Federal nº 11301/2006;
- Lei Municipal nº 1410/2010 e alterações;
- Lei Municipal nº 1609/2013 – Estatuto do Servidor;
- Lei Municipal nº 1966/2021 – Institui a Reforma da Previdência;
- Lei Municipal nº 1967/2021 – Institui o RPC e fixa o limite máximo para aposentadorias e pensões no RPPS;
- Lei Municipal nº 1968/2021 – Modifica o RPPS do Município de Teixeira Soares de acordo com EC 103/2019;
- Instrução Normativa TCE-PR nº 98/2014;
- Portaria MTP nº 1467/2022;



4. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo disciplinar os procedimentos referentes à concessão de pensões por morte, definindo etapas, responsáveis, documentos necessários e fluxos de trabalho, garantindo que todos os atos sejam realizados em conformidade com a legislação vigente, de forma uniforme e transparente.

5. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

As principais etapas do processo de concessão de Pensões no RPPS de Teixeira Soares são:

5.1. Requerer Benefício:

- ✓ Responsável: Diretor Presidente – Setor de Concessão de Benefícios.

Os beneficiários buscam diretamente no RPPS - Setor de concessão de benefícios informações sobre como requerer a pensão por morte e que direitos advém do benefício, tanto para os casos de morte de servidor inativo ou em atividade.

Para dar entrada ao processo, no caso de pensão por morte de segurado inativo, será necessário a apresentação/preenchimento dos documentos constantes no ANEXO I, dos documentos que compõe o processo de concessão de pensão por morte de servidor inativo.

Caso a pensão por morte seja de segurado em atividade deverão ser apresentados/preenchidos os documentos conforme ANEXO II, dos documentos que compõe o processo de concessão de pensão por morte de servidor em atividade.

Quanto aos documentos, estes poderão ser originais ou cópias legíveis, os mesmos serão digitalizados ou eventualmente proceder-se-á o recolhimento das cópias apresentadas.

Para os casos específicos, aplica-se ainda a documentação prevista para os processos de pensão, conforme Instrução Normativa TCEPR nº 98/2014.

Será exigido do pensionista o termo de ciência e obrigatoriedade de realização de prova de vida e cadastramento nos termos do ANEXO III.



5.2. Analisar Documentos:

- ✓ Responsável: Diretor Presidente – Setor de Concessão de Benefícios

A documentação (Anexo I ou II e Anexo III), trazida pelo servidor será analisada previamente pelo Diretor Presidente. Se pendente de documentação, o servidor será notificado formalmente. Uma vez completa, segue-se para a fase de Instrução do processo, onde caberá reunir a documentação faltante por meio de solicitação formal à Prefeitura Municipal, no caso de servidor falecido em atividade, ou, reunir documentação do processo de aposentadoria do RPPS, para o caso de servidor falecido inativo.

5.3. Instruir Processo

- ✓ Responsável: Diretor Presidente – Setor de Concessão de Benefícios

Após abertura do requerimento da concessão da pensão, são anexados os seguintes documentos:

- Informação sobre o ingresso no serviço público, número do processo do concurso cadastrado no TCE-PR – se faleceu na ativa;
- Último holerite do servidor na ativa (se for o caso);
- Histórico funcional do servidor se faleceu na ativa;
- Cálculo do benefício – Simulação da Aposentadoria do Servidor por Incapacidade Permanente;
- Certidão comprobatória do direito ao benefício.

Se for aposentado:

- Anexar o cálculo da aposentadoria;
- Ato que concedeu à aposentadoria;
- Registro da aposentadoria no TCE-PR.
- Publicação do ato de aposentadoria no Órgão Eletrônico Oficial do Município;
- Publicação da homologação da aposentadoria no diário eletrônico do TCE/PR.

Analisado e verificado o cumprimento de todos os requisitos, bem como reunida toda documentação, segue-se para a próxima fase.

5.4. Análise Documentos

- ✓ Responsável: Diretor Presidente – Setor de Concessão de Benefícios e Consultoria Previdenciária

Após a instrução o Setor de Concessão de Benefícios envia toda documentação do processo para Consultoria Previdenciária que irá analisar os documentos, verificar se há



inconsistências, dados ou documentos faltantes. Em seguida, proceder-se-á à apuração dos dados do benefício.

5.5. Apurar Dados do Benefício

- ✓ Responsável: Consultoria Previdenciária.

Com toda a documentação apresentada e analisada segue-se para a fase de apuração dos Dados do Benefício de Pensão. Esse processo leva em conta a legislação vigente municipal, em especial a Lei Municipal nº 1966/2022.

Verificar Anexo IV – Resumo das principais regras de Pensão por Morte válidas para os Servidores Municipais.

A responsável, uma vez realizada a Instrução do processo, envia o processo completo para a Consultoria Previdenciária. Toda a apuração é realizada com apoio da Consultoria, a quem cabe, esclarecer dúvidas, verificar a necessidade de nova documentação comprobatória, etc.

Se servidor falecido em atividade é realizado o cálculo do benefício levando-se em conta o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei. Se pensão de servidor inativo, levar-se-á em conta o valor dos proventos de aposentadoria.

Finda à apuração dos dados o processo segue para Parecer Jurídico pela Consultoria Previdenciária.

5.6. Emitir Parecer Jurídico

- ✓ Responsável: Consultoria Previdenciária.

O processo é encaminhado à Consultoria Previdenciária para análise e parecer quanto aos documentos apresentados no requerimento de solicitação da pensão, bem como da legalidade do cálculo apresentado.

Após análise é realizada a emissão do Parecer Jurídico quanto à legalidade, deferindo ou indeferindo o pedido da pensão.

Se o pedido for indeferido o processo é devolvido ao Setor de concessão de benefícios para emissão de Ofício ao Requerente para as devidas providências, recurso administrativo ou judicial.



Se o pedido for deferido encaminha-se ao Setor de Concessão de Benefícios da mesma forma. Este deve comunicar o requerente e dar andamento ao processo com a elaboração da Portaria de Concessão do Benefício de Pensão.

5.7. Providenciar Portaria de Aposentadoria

- ✓ Responsável: Diretor Presidente – Setor de Concessão de Benefícios

5.7.1. Emissão da Portaria

Verificado a Legalidade do benefício é emitida a Portaria de Concessão de Pensão a(os) dependente(s) onde se registra o nome do dependente e do segurado falecido, valor da pensão mensal, o cargo ocupado em caso de segurado ativo, e condição de inativo para segurado aposentado e forma de reajuste. O início da pensão se dará com a publicação da Portaria.

5.7.2. Assinatura da Portaria de Pensão por Morte

Após emitir a Portaria o Ato é encaminhado para a assinatura do Diretor Presidente do RPPS.

5.7.3. Publicação da Portaria de Pensão por Morte

Após a assinatura a Portaria esta é encaminhada, por meio eletrônico ao Órgão Oficial Eletrônico do RPPS para publicação (link: <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>). Depois de publicada a Portaria, o Setor de Concessão de Benefícios encaminha cópia da Portaria com a respectiva publicação e demais documentos necessárias para o Diretor Financeiro, responsável pelo Setor de Folha de Pagamento do RPPS.

Documentos que deverão ser encaminhados ao Setor de Folha de Pagamento do RPPS:

- ✓ Portaria e publicação;
- ✓ Cópia dos documentos pessoais do dependente (RG, CPF, Comprovante de Residência);
- ✓ Comprovante da abertura de Conta Salário vinculada ao Fundo de Previdência em que estava lotado o servidor inativo/ativo falecido (Fundo Financeiro ou Previdenciário).

Obs.: Caso a conta salário ainda não tenha sido aberta, o Setor de Concessão de Benefícios notificará o dependente para que se dirigir ao Banco para abertura da mesma.

5.8. Folha de Pagamento do RPPS



- ✓ Responsável: Diretor Financeiro – Setor de Folha de Pagamento do RPPS.

O Setor de Folha de Pagamento do RPPS deverá realizar o cadastro de Pessoa Pública - Pensionista no Sistema de Recursos Humanos do RPPS (atualmente Equiplano – disponível em: <https://teixeirasoarespr.equiplano.com.br:7004/srh/srhLogin/check>). O sistema deverá ser alimentado de acordo com as informações constantes na documentação enviada pelo Setor de Concessão de Benefícios, em conformidade com as leis que regulamentam as aposentadorias e suas revisões.

IMPORTANTE: Caso o servidor falecido estivesse filiado a alguma Entidade Representativa de Classe conveniadas à Prefeitura Municipal ou ao RPPS (Exemplo: Assemutes – Associação dos Servidores Públicos Municipais de Teixeira Soares; e Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Teixeira Soares) **NÃO OCORRERÁ** a transferência para o benefício de pensão destes descontos, pois trata-se de novo beneficiário, que se desejar, deverá realizar a filiação previa junto a estas Entidades.

5.9. Enviar ao TCE-PR e verificar Compensação Previdenciária – COMPREV

- ✓ Responsável: Diretor Presidente e Diretor Contábil.

Após o processo finalizado e lançado na folha de pagamento, o Setor de Concessão de Benefícios também encaminhará o mesmo para o Diretor Contábil, a quem cabe a realização do registro no Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP.

O Diretor Contábil então deverá realizar o cadastro e inclusão dos documentos relativos ao processo de pensão diretamente no módulo de pensões do Sistema SIAP do TCE/PR, a quem caberá a análise e homologação do processo, conforme item 2 do manual do SIAP emitido pelo TCE/PR.

Após o **TCE-PR** emitir a Certidão de Registro, acórdão ou decisão definitiva monocrática e caso o processo da pensão preceda de uma aposentadoria compensável é encaminhado ao setor de Compensação Previdenciária. Não sendo pensão precedida de uma aposentadoria compensável segue para o arquivo.

Procedimento:

O responsável pelo Setor de Concessão de Benefícios (Diretor Presidente) certifica-se que o processo de pensão esta devidamente lançado na folha de pagamento e então



encaminha o mesmo processo para o Diretor Contábil, que será o responsável pela inclusão do mesmo junto sistema SIAP do TCE-PR. O Diretor Contábil então verifica neste momento se há ou não tempo processo de aposentadoria com compensação previdenciária (para o caso de pensão de servidor inativo). Se houver, é feito à análise e o registro do requerimento da compensação previdenciária junto ao Sistema COMPREV, utilizando-se dos dados informados no processo de pensão por morte. Após o envio do requerimento o processo segue para o arquivo.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual pode ser revisado e alterado a qualquer momento, mediante decisão do Conselho Deliberativo, para garantir a melhoria contínua do processo de concessão de benefícios.

Este manual foi enviado para análise de nosso Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos, sendo **APROVADO** em reunião do dia 27 de novembro de 2025 e registrado na Ata de nº 12/2025.

Manual aprovado em 27/ 11 / 2025.

Diretoria do RPPS

Comitê de Investimentos

Conselho Fiscal

CONSELHO DELIBERATIVO



7. ASSINATURAS

Diretoria do RPPS		
Maria Inês G. Wolski	Diretora Presidente	
Régis Elysson Jagher	Diretor Financeiro	
Lucimara Farago	Diretora Contábil	
Comitê de Investimentos		
Régis Élysson Jagher	Membro-nato	
Tiago André Kuhn	Membro	
Giovani Cabral	Membro	
Conselho Fiscal		
Janieli D. R. Evangelista	Presidente	
Angelita Kava	Membro	
Clailto Farago	Membro	
Conselho Deliberativo		
Darcisio Urnau	Presidente	
João Carlos Padilha	Membro	
Antonio B. Rodrigues	Membro	



**ANEXO I – DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O PROCESSO DE CONCESSÃO
DE PENSÃO – SERVIDOR INATIVO**

1. () Requerimento;
2. () Certidão de Óbito do servidor(a) inativo(a);
3. () Cópia dos documentos pessoais do servidor(a) inativo(a);
4. () Cópia da Certidão de Casamento com averbação de óbito;
5. () Cópia documentos pessoais do cônjuge/dependente
(RG, CPF/Título de eleitor);
6. () Cópia dos documentos e Certidão de nascimento dos filhos/equiparados
(se menores ou incapazes);
7. () Cópia do comprovante de endereço atualizado;
8. () Cópia do último comprovante de remuneração do servidor(a);
9. () Comprovação de dependência econômica
(casos de dependência não presumida);
10. () Cópia comprovante de recebimento de benefício do dependente (se houver);
11. () Termo de Declaração e de Opção de benefício (se necessário);
12. () Cálculo de proventos;
13. () Guia financeira;
14. () Memória de cálculo;
15. () Distribuição das Cotas aos beneficiários;
16. () Cópia do ato de concessão da aposentadoria;
17. () Cópia da publicação do ato;
18. () Cópia do Demonstrativo dos cálculos da aposentadoria;
19. () Cópia da homologação da aposentadoria;
20. () Cópia da publicação da homologação;
21. () Histórico funcional do servidor;
22. () Termo de ciência e obrigatoriedade prova de vida (ANEXO III);
23. () Comprovante de abertura de conta bancária;
24. Parecer jurídico analisando a legalidade da concessão da pensão;
25. Ato de concessão da pensão,
26. Publicação do ato.



**ANEXO II – DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O PROCESSO DE CONCESSÃO
DE PENSÃO – SERVIDOR EM ATIVIDADE**

1. () Requerimento;
2. () Cópia da Certidão de óbito do servidor(a);
3. () Cópia dos documentos pessoais do servidor(a);
4. () Cópia da Certidão de Casamento com averbação de óbito;
5. () Cópia documentos pessoais do cônjuge/dependente
(RG, CPF/Título de eleitor);
6. () Cópia dos documentos e Certidão de nascimento dos filhos/equiparados
(se menores ou incapazes);
7. () Cópia do comprovante de endereço atualizado;
8. () Relação dos Períodos de Contribuição;
9. () Cópia do último comprovante de remuneração do servidor(a);
10. () Cálculo dos proventos;
11. () Guia financeira;
12. () Distribuição das Cotas aos beneficiários;
13. () Memória de cálculo;
14. () Comprovação de dependência econômica
(casos de dependência não presumida);
15. () Cópia comprovante de recebimento de benefício do dependente (se houver);
16. () Termo de Declaração e de Opção de benefício (se necessário);
17. () Histórico funcional do servidor;
18. () Termo de ciência e obrigatoriedade prova de vida (ANEXO III)
19. () Comprovante de abertura de conta bancária;
20. Parecer jurídico analisando a legalidade da concessão da pensão;
21. Ato de concessão da pensão,
22. Publicação do ato.



**ANEXO III – TERMO DE CIÊNCIA E OBRIGATORIEDADE DE REALIZAÇÃO DE
PROVA DE VIDA ANUAL**

Pelo presente termo, eu, abaixo identificado e assinado, **beneficiário(a)** de aposentadoria/pensão concedida pelo **Regime Próprio de Previdência Social do Município de Teixeira Soares**, **DECLARO** que:

1. Tomei ciência do disposto no **Decreto Municipal nº ____/2025**, que instituiu a **Prova de Vida anual a partir do exercício de 2026**, obrigatória para todos os aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS municipal.
2. Estou ciente de que a **Prova de Vida deverá ser realizada anualmente, no mês do meu aniversário**, podendo ser efetuada:
 - **digitalmente**, pelo aplicativo **GOV.BR**;
 - **presencialmente**, na sede do RPPS do Município de Teixeira Soares;
 - **por visita domiciliar**, quando comprovada a impossibilidade de locomoção;
 - **por autoridade consular brasileira**, no caso de residência no exterior; ou
 - **por procuração válida**, conforme condições e prazos definidos no Decreto.
3. Fui informado(a) de que o **não comparecimento** ou a **não realização da Prova de Vida dentro do prazo estabelecido** implicará:
 - **suspensão do pagamento do benefício** no mês subsequente;
 - possibilidade de **exclusão da folha de pagamento** após 6 (seis) meses consecutivos sem comprovação;
 - necessidade de **processo administrativo** para reativação do benefício suspenso.
4. Declaro compreender que a **Prova de Vida é medida de controle, transparência e segurança**, destinada a evitar fraudes, pagamentos indevidos e garantir a correta aplicação dos recursos previdenciários.
5. **Estou ciente de que, obrigatoriamente, sempre que ocorrer alteração no meu endereço, telefone ou e-mail, deverei atualizar meu cadastro junto ao RPPS do Município de Teixeira Soares**, por meio de **recadastramento via protocolo** ou **comparecendo pessoalmente à sede do RPPS de Teixeira Soares**, mantendo meus dados atualizados para fins de comunicação e controle previdenciário.
6. Comprometo-me a cumprir, anualmente, a obrigação estabelecida e a manter meus dados cadastrais atualizados junto ao RPPS, conforme previsto neste Termo e no Decreto Municipal nº ____/2025.

Local e data: Teixeira Soares/PR, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) beneficiário(a): _____

CPF: _____

Telefone / e-mail.....: _____

Assinatura e carimbo do servidor responsável: _____

Observação: Este Termo deverá ser arquivado no prontuário do(a) beneficiário(a), como comprovação da ciência das regras estabelecidas pelo **Decreto Municipal nº ____/2025**, que regulamenta a **Prova de Vida anual a partir de 2026** e as obrigações de atualização cadastral.



ANEXO IV

RESUMO REGRAS PENSÃO POR MORTE – LEI MUNICIPAL Nº 1966/2021

Base legal: Lei Municipal nº 1.966/2021 – Arts. 21 a 31

1. Conceito

A pensão por morte é o benefício pago aos dependentes do servidor público segurado do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Teixeira Soares (RPPS/TS), em decorrência do seu falecimento, ativo ou aposentado, conforme critérios e condições estabelecidos na Lei nº 1.966/2021.

2. Beneficiários

2.1 Dependentes Habilitados

São beneficiários, observada à **ordem de preferência**:

1. **Primeira classe:** cônjuge, companheiro(a) e filhos não emancipados menores de 18 anos, inválidos ou com deficiência intelectual, mental ou grave;
2. **Segunda classe:** pais;
3. **Terceira classe:** irmãos menores de 18 anos, inválidos ou com deficiência intelectual, mental ou grave.

💡 A dependência econômica da primeira classe é presumida; nas demais, deve ser comprovada.

A condição de dependente é verificada **na data do óbito do segurado**.

2.2 Equiparações e Regras Especiais

- Equiparam-se aos filhos os enteados e tutelados, desde que comprovada dependência econômica e não sejam beneficiários de outro regime previdenciário.
- Ex-cônjuge ou ex-companheiro(a) que recebia alimentos judicialmente concorre com os dependentes da primeira classe.
- A comprovação de união estável exige **início de prova material** contemporânea de, no mínimo, 2 anos antes do óbito.

3. Valor do Benefício

3.1 Cálculo

A pensão corresponderá a:

- **Cota familiar de 50%**, acrescida de **10% por dependente**, até o limite máximo de **100%**;
- Incidente sobre:
 - Os **proventos de aposentadoria** do segurado, se já aposentado; ou
 - O valor que teria direito se aposentado por incapacidade permanente, se em atividade.

IMPORTANTE: O benefício não poderá ser **inferior a 1 salário mínimo** para dependente sem outra fonte de renda formal.

3.2 Pensão para dependente inválido ou deficiente (com incapacidade permanente)



- Será equivalente a **100% da aposentadoria** recebida ou daquela a que teria direito o servidor ativo até o teto do RGPS.
- Sobre o valor que ultrapassar o teto, aplica-se novamente a fórmula de **50% + 10% por dependente**.
- Cessada a invalidez ou deficiência, o valor é **recalculado** conforme a Regra Geral.

4. Início e Requerimento

O benefício é devido a partir:

- **Do óbito:**
 - se requerido em até **180 dias** após o falecimento (menores de 16 anos); ou
 - em até **90 dias** para os demais dependentes;
- **Da data do requerimento:** se fora desses prazos;
- **Da decisão judicial:** nos casos de Declaração de Ausência;
- **Da data do desaparecimento:** se comprovado por acidente, desastre ou catástrofe.

5. Rateio

- A pensão será **rateada** entre os dependentes habilitados:
 - 50% ao cônjuge/companheiro(a);
 - 50% aos demais dependentes da mesma classe.
- Ex-cônjuge com pensão alimentícia judicial participa no valor equivalente à prestação.
- As cotas cessam com a perda da qualidade de dependente **sem reversão** para os demais, salvo quando restarem **cinco ou mais dependentes**, hipótese em que se mantém o valor integral (100%).

6. Duração do Benefício

6.1 Filhos e Irmãos

- Até **18 anos de idade**, salvo invalidez ou deficiência grave (incapacidade permanente);

6.2 Cônjuge/Companheiro(a)

- **4 meses** de duração se:
 - O segurado tiver menos de **18 contribuições**; ou
 - O casamento/união tiver menos de **2 anos** antes do óbito.
- **Prazos de duração** (se cumpridos os requisitos mínimos):

Idade na data do óbito	Duração da pensão
Menos de 21 anos	3 anos
21 a 26 anos	6 anos
27 a 29 anos	10 anos
30 a 40 anos	15 anos
41 a 43 anos	20 anos
44 anos ou mais	Vitalícia



IMPORTANTE: Em caso de **acidente ou doença do trabalho**, a pensão segue as durações normais, **independentemente** do número de contribuições ou tempo de união.

7. Reajuste

As pensões são reajustadas **na mesma data e índice aplicados aos benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS/INSS), salvo quando houver paridade garantida por lei.**

8. Perda do Direito e Cessação

O direito à pensão cessa:

- Pelo óbito do pensionista;
- Para filhos/irmãos, ao completar 18 anos (salvo invalidez/deficiência);
- Pela cessação da invalidez ou deficiência;
- Para cônjuge/companheiro(a), conforme prazos do item 6.2;
- Por **simulação ou fraude** em casamento/união estável com fins previdenciários;
- Por **condenação criminal transitada em julgado** por homicídio doloso ou tentativa contra o segurado;
- Por **atos de indignidade** previstos na legislação civil.

9. Acumulação de Benefícios

9.1 Regra Geral

- **Proibida** a acumulação de duas pensões deixadas por cônjuge ou companheiro no mesmo regime (RPPS).

EXCEÇÃO: Será emitida à acumulação de:

- Pensão de **regimes distintos** (ex.: RPPS e RGPS);
- **Pensão com aposentadoria**, conforme o art. 31 da Lei nº 1.966/2021.

APLICA-SE: O beneficiário deve optar pelo **benefício mais vantajoso integralmente** e receber **percentuais do outro**, conforme a seguinte tabela:

Faixa	Percentual sobre o benefício menos vantajoso
Até 1 salário mínimo	100%
De 1 a 2 salários mínimos	60% do excedente
De 2 a 3 salários mínimos	40% do excedente
De 3 a 4 salários mínimos	20% do excedente
Acima de 4 salários mínimos	10% do excedente

9.2 Valor mínimo e acúmulo de benefícios

O art. 21, §1º, da Lei nº 1.966/2021, assegura que o dependente **sem outra fonte formal de renda** não receberá pensão inferior a **1 salário mínimo**.



Entretanto, quando ocorre **acumulação de benefícios**, aplica-se o **art. 31**, e o valor da pensão **pode ser inferior ao salário mínimo**, desde que o **beneficiário já possua outra renda previdenciária** (ex.: aposentadoria).

✓ **É juridicamente possível** que o valor da pensão, após a aplicação das regras de acúmulo, **fique abaixo de 1 salário mínimo, desde que a soma total dos benefícios recebidos** (aposentadoria + pensão) **não seja inferior ao salário mínimo nacional**.

9.3 Fundamentação Constitucional e Jurisprudencial

- **Constituição Federal**, art. 201, §2º: garante o piso de 1 salário mínimo **por segurado**, não por benefício acumulado.
 - **STF – Tema 1.102 (RE 1.296.786/DF, julgado em 2022):**
“A redução proporcional do segundo benefício, em razão da acumulação, não afronta o salário mínimo constitucional, desde que o total recebido pelo segurado não seja inferior ao piso nacional.”
 - **TCU Acórdão nº 1994/2022 – Plenário:**
“Não há violação ao art. 201, §2º, da CF quando, pela aplicação das regras de cumulação, um dos benefícios isoladamente resulte em valor inferior ao salário mínimo.”
-

10. Outras Disposições Relevantes

- O direito à pensão **não prescreve**, salvo quanto às parcelas vencidas há mais de 5 anos.
- O benefício é **impenhorável e intransferível**, exceto para pensão alimentícia e débitos previdenciários.
- Em caso de suspeita de homicídio praticado por dependente, é possível **suspensão cautelar** da cota até julgamento final.
- Aplicam-se subsidiariamente as regras da **Lei Federal nº 8.213/1991 (INSS)**.

MAPA - Concessão de Pensão por Morte

